**PHỤ LỤC II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC**

**LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM, KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT**

**CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

*- Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh)*; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh)* và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (*trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”*).

*- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*).

*- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn theo quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh);* trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơtheo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (*Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh).*

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

*- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3…”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.

+ Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở NN&MT”.

+ Chi cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “CCKL”.

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (05 TTHC)**

**1. Phê duyệt điều chỉnh một phần kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh.**

**Thời gian giải quyết:** **14 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/Người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Thủy lợi | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi phân công cho lãnh đạo phòng chuyên môn | Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Xử lý hồ sơ** | Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07, 08  Dự thảo: Tờ trình và Dự thảo Quyết định. |
| **B5: Xem xét/đề xuất** | Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi. | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình và Dự thảo Quyết định. |
| Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi | 01 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình và Dự thảo Quyết định. |
| **B6: Tham mưu phê duyệt** | Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | Tờ trình và Dự thảo Quyết định. |
| **B7: Chuyển hồ sơ** | - Văn thư Sở vào số, đóng dấu, lưu trữ  - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B9: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B10: Xử lý hồ sơ** | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định, văn bản liên quan |
| **B11: Thẩm tra hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Quyết định |
| **B12: Thẩm tra hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Quyết định |
| **B13: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Quyết định |
| **B14: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm | Văn thư UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Văn bản |
| **B15: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân |

**2. Phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng**

**- Thời hạn giải quyết:** **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.

**- Thời hạn giải quyết:** **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.

**a) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/Người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | - Tổ chức, cá nhân  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục** | Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo CCKL | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B5: Xử lý hồ sơ** | Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành | Công chức, viên chức xử lý | 01 ngày làm việc | Văn bản (nếu có) |
| **\* Trường hợp trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác**  - Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác | Công chức, viên chức xử lý | 03 ngày làm việc | - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do. |
| \* **Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác**  - Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác | Công chức, viên chức xử lý | 06 ngày làm việc | - Văn bản (nếu có)  - Biên bản kiểm tra hiện trường  - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do |
| **B6: Xem xét duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo CCKL xem xét hồ sơ, trình Sở phê duyệt | Lãnh đạo CCKL | 01 ngày làm việc | Báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do |
| **B7: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | - Quyết định phê duyệt phương án khai thác.  - Hoặc thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do. |
| **B8: Chuyển kết quả** | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ  - Chuyển kết quả giải quyết cho quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm | Văn thư | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B9: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân  - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. |

**b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/Người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục** | Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo CCKL | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn** | Lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B5: Xử lý hồ sơ** | Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có) | Công chức, viên chức xử lý | 04 giờ làm việc | - Văn bản (nếu có)  - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác; dự thảo quyết định phê duyệt |
| **\* Trường hợp trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác**  - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét | Công chức, viên chức xử lý | 02 ngày làm việc | Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác; dự thảo quyết định phê duyệt |
| **\* Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác**  - Kiểm tra ngoại nghiệp  - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét | Công chức, viên chức xử lý | 05 ngày | - Văn bản (nếu có)  - Biên bản kiểm tra hiện trường  - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác; dự thảo quyết định phê duyệt |
| **B6: Xem xét duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo CCKL xem xét hồ sơ, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt | Lãnh đạo CCKL | 04 giờ làm việc | - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác.  Dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác |
| **B7: Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông** | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 02 giờ làm việc | - Báo báo kết quả thẩm định.  - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác.  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (03 ngày làm việc)** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B9: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B10: Xử lý hồ sơ** | Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ | Công chức phòng chuyên môn | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Văn bản |
| **B11: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức |
| **B13: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm | Văn thư | 02 giờ làm việc | Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức |
| **B14: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân  - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. |

**3. Xác nhận Bảng kê lâm sản**

Thời gian giải quyết:

- Trường hợp không phải xác minh: **02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần xác minh do có nhiều nội dung phức tạp: **04 ngày** **làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**a) Trường hợp không phải xác minh***:* **02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm. | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý. | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Chi cục** | Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo CCKL | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo Phòng** | Lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành | Công chức Phòng chuyên môn. | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả kiểm tra |
| **B6: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo CCKL xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh. | - Lãnh đạo CCKL | 02 giờ làm việc | Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh. |
| **B7: Chuyển kết quả** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm.  - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền. | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.. |

**b) Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản: 03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý. | Công chức, viên chức tại Trung tâm. | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo chi cục** | Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo CCKL. | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của Lãnh đạo CCKL. |
| **B4: Phân công xử lý hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | Xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định | Công chức Phòng chuyên môn. | 1,5 ngày làm việc | - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (*nếu có*).  - Kết quả kiểm tra. |
| **B6: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo CCKL xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh. | Lãnh đạo CCKL | 02 giờ làm việc | - Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh. |
| **B7: Chuyển kết quả** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho Trung tâm. | Văn thư; | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ. |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm.  - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền. | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.. |

**c) Trường hợp cần xác minh do có nhiều nội dung phức tạp: 04 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý. | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công của lãnh đạo CCKL** | Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo CCKL | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn** | Lãnh đạo Phòng phân công cho công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B5: Xử lý, thẩm định hồ sơ** | Tiến hành kiểm tra, xác minh các nội dung trong trường hợp có nhiều nội dung phức tạp | Công chức Phòng chuyên môn | 02 ngày làm việc | - Lập biên bản xác minh |
| **B6: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo CCKL xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh. | Lãnh đạo CCKL | 01 ngày làm việc | - Xác nhận trong Bảng kê lâm sản;  - Xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh. |
| **B7: Chuyển kết quả** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho công chức, viên chức Trung tâm. | Văn thư; | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | - Công chức, viên chức Trung tâm.  - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền. | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. |

**4. Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên**

Thời hạn giải quyết: **06 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | - Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu 01;  - Mẫu 04;  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến cơ quan Kiểm lâm sở tại để phân công xử lý. | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 04 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Kiểm lâm sở tại phân công công chức/viên chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Kiểm lâm sở tại | 04 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành;  trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do | Công chức/ viên chức chuyên môn | 3,5 ngày làm việc | Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có).  - Biên bản kiểm tra hiện trường.  - Dự thảo kết quả thẩm định, phê duyệt phương án khai thác |
| **B5: Phê duyệt hồ sơ** | - Công chức/viên chức chuyên môn trình lãnh đạo Kiểm lâm ký phê duyệt. | Lãnh đạo Kiểm lâm | 01 ngày làm việc | phê duyệt phương án khai thác. |
| **B6: Phát hành kết quả** | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả đến quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm | Văn thư | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | - Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01.  - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân |

**5. Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ**

- Trường hợp không kiểm tra, xác minh: **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Trường hợp phải kiểm tra, xác minh: **13 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**a) Trường hợp không kiểm tra, xác minh: 05 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1:** **Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử | - Doanh nghiệp  - Công chức, viên chức tại Trung tâm. | Trong giờ  hành chính | - Hồ sơ.  - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | - Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý. | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết | Lãnh đạo CCKL. | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng | - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành.  - Nghiên cứu, xử lý và yêu cầu Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ trong đó nêu rõ lý do (*nếu có*).  - Hệ thống thông tin phân loại Doanh nghiệp của cơ quan tiếp nhận căn cứ các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ | Công chức phòng chuyên môn | 02 ngày làm việc | - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (*nếu có*)  - Văn bản (*nếu có*)  - Kết quả kiểm tra (*nếu có*). |
| **B5: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo CCKL | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày làm việc | - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (*nếu có*)  - Văn bản (*nếu có*)  - Kết quả kiểm tra (*nếu có*). |
| **B6: Phê duyệt**  **hồ sơ** | Lãnh đạo CCKL xem xét, ký phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo CCKL. | 0,5 ngày làm việc | - Thông báo kết quả phân loại.  - Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.  - Văn bản có liên quan (nếu có). |
| **B7: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm. | Văn thư CCKL | 01 ngày làm việc | - Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.  - Văn bản có liên quan (*nếu có*) |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm.  - Doanh nghiệp. | Trong giờ  hành chính | - Trả Kết quả cho doanh nghiệp |

**b) Trường hợp phải kiểm tra, xác minh**: **13 ngày làm việc** kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1:** **Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử | - Doanh nghiệp  - Công chức, viên chức tại Trung tâm. | Trong giờ  hành chính | - Hồ sơ.  - Mẫu số 01.  - Mẫu số 04. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý. | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết | Lãnh đạo CCKL. | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ |
| - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý: | Lãnh đạo Phòng | - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành.  - Nghiên cứu, xử lý và yêu cầu Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ trong đó nêu rõ lý do (*nếu có*).  - Trường hợp có nghi ngờ, cần xác minh làm rõ; trong thời hạn làm việc kể từ ngày có kết quả phân loại của hệ thống, CCKL thông báo bằng văn bản cho Doanh nghiệp đăng ký phân loại trong đó nêu rõ nội dung cần xác minh.  Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của Doanh nghiệp | Công chức Phòng chuyên môn | 10 ngày làm việc | - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (*nếu có*)  - Văn bản (*nếu có*)  - Kết quả kiểm tra (*nếu có*). |
| **B5: Xem xét hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo CCKL | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày làm việc | - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (*nếu có*)  - Văn bản (*nếu có*)  - Kết quả kiểm tra (*nếu có*). |
| **B6: Phê duyệt**  **hồ sơ** | Lãnh đạo CCKL xem xét, ký phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo CCKL. | 0,5 ngày làm việc | - Thông báo kết quả phân loại.  - Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.  - Văn bản có liên quan (nếu có). |
| **B7: Phát hành kết quả** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm. | Văn thư CCKL | 01 ngày làm việc | - Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp.  - Văn bản có liên quan (*nếu có*) |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho Doanh nghiệp.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời Doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc việc trả kết quả phần mềm. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm.  - Doanh nghiệp. | Trong giờ  hành chính | Trả kết quả cho doanh nghiệp |

**B. DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (01 TTHC)**

**1. Phê duyệt phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gỗ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã**

## - Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.

## - Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/Người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | - Tổ chức, cá nhân  - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp xã để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã | 04 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý hồ sơ** | Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có) | Công chức, viên chức xử lý | 01 ngày làm việc | - Văn bản (nếu có) |
| **\* Trường hợp trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác**  - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét | Công chức, viên chức xử lý | 2,5 ngày làm việc | - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặcThông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do. |
| **\* Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác**  - Kiểm tra ngoại nghiệp  - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét | Công chức, viên chức xử lý | 5,5 ngày làm việc | - Biên bản kiểm tra hiện trường  - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do. |
| **B5: Thẩm định hồ sơ** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký kết quả thẩm định Phương án và ký tắt dự thảo Quyết định phê duyệt trình lãnh đạo UBND xã | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày làm việc | Báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do |
| **B6: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc | - Quyết định phê duyệt phương án khai thác của Chủ tịch UBND cấp xã.  - Hoặc thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do. |
| **B7: Chuyển kết quả** | - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ  - Chuyển kết quả đến đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Văn thư | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B8: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân  - Ký xác nhận việc trả kết quả tại mẫu số 04  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả  - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có) |